

# Manual de seguimiento de incidencias

En este manual de usuario, enfocado a los diversos jefes de área de la institución, usted recibirá instrucciones paso a paso con las que podrá sacar el mayor provecho del sistema de Incidencias.

# Proceso de inicio de sesión:

## 1. Ingresar a la liga:

<https://intranet.ucg.edu.mx>

Se abrirá la siguiente pantalla:



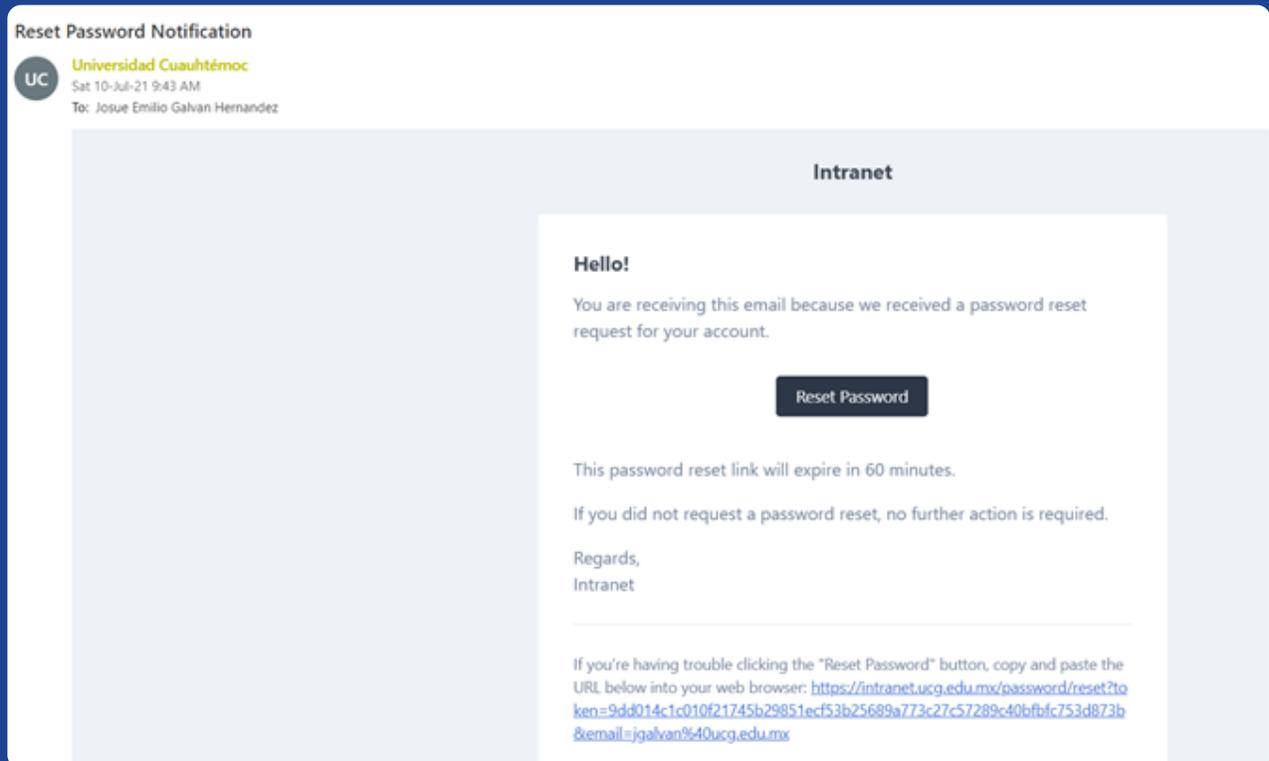
The screenshot shows a white login form with a blue eagle logo at the top. Below the logo is the title "Inicio de sesión". There are two input fields: "Correo electrónico:" with the placeholder "Ingrese correo electrónico" and "Contraseña:" with the placeholder "Ingrese contraseña". Below these fields is a small text line: "No compartimos tu información con nadie." At the bottom of the form is a dark blue button with the text "Iniciar sesión" and a right-pointing arrow. Below the button is a link that says "Olvide mi contraseña".

2. Ingresar con su correo institucional, de no conocerlo pueden solicitarlo en el área de RH, el cual les otorgara uno. Ingresar su contraseña, de no conocerla, pueden ingresar al apartado, Olvide mi contraseña.



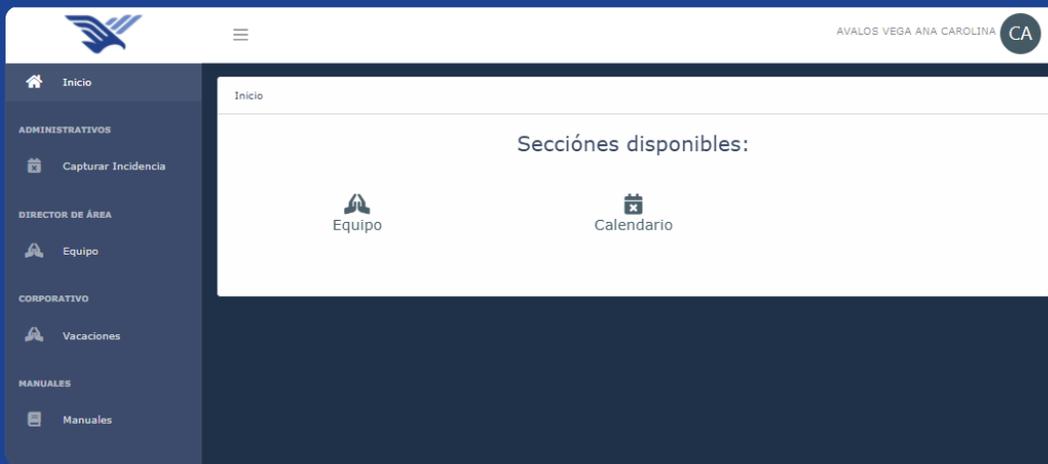
The screenshot shows a white password recovery form with a blue eagle logo at the top. Below the logo is the title "Recuperar contraseña". There is one input field: "Correo electrónico:" with the placeholder "Ingrese correo electrónico". Below this field is a dark blue button with the text "Recuperar" and a right-pointing arrow. At the bottom left of the form is a link that says "Iniciar sesión".

En su bandeja de entrada de su correo institucional les llegara un correo electrónico, con el cual podrán restablecer su contraseña.



# Proceso de revisar incidencias:

1. Tras iniciar sesión se abrirá una pantalla como la siguiente, la cual mostrará las secciones disponibles de acuerdo a tu perfil.

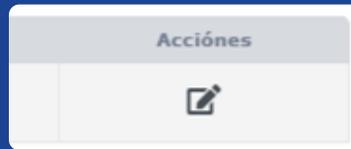


2. Deberán ingresar al apartado de Director de área, sub área Equipo:



En este apartado se podrán ver todas las incidencias de las personas a quien tienes a tu cargo, se puede aplicar un filtro por estatus de la incidencia los cuales son: Pendiente, Aprobado, Corregido y Rechazado.

**3.** Para ingresar al detalle de cada incidencia solo da click en el icono de la derecha:



El cual abrirá un apartado en donde podrás ver el detalle de la nota, como la fecha de creación de la incidencia, fecha en la que se creó la incidencia, nombre y horario de la persona que la creó.

Una ventana emergente con el título "Incidencia" y un botón de cerrar "X" en la esquina superior derecha. El contenido del formulario incluye:

- Solicitado por:** MANZANO GONZÁLEZ JORGE OCTAVIO.
- Fecha incidencia:** Viernes 14º De Mayo Del 2021
- Fecha de Creación:** 14º de mayo del 2021
- Horario:** L: 09:00 a 16:00, M: 09:00 a 16:00, Mi: 09:00 a 16:00, J: 09:00 a 16:00, V: 09:00 a 16:00, S: 09:00 a 13:00
- Concepto:** Un menú desplegable con "TRAFICO" seleccionado.
- Descripción:** Un campo de texto con el valor "Entrada 30 minutos tarde, por trafico." y un ícono de borrar.
- Describe el motivo de la incidencia
- Estatus:** Un menú desplegable con "Pendiente" seleccionado.
- Nota director de área:** Un campo de texto vacío con un ícono de borrar.
- Observación realizada por el director del área

En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: "Cerrar" (gris) y "Guardar cambios" (oscuro).

**4.** En la parte inferior existen 2 campos los cuales son Estatus y Nota del director de área.

Los cuales pueden ser llenados para retroalimentar la incidencia y en caso de ser necesario una corrección por parte de la persona que la creó, se puede mandar como nota, (Cualquier cambio que se realice en la nota, enviara un correo de seguimiento al trabajador, para que esta pueda tomar sus respectivas medidas correctivas).

● **En la parte inferior existen 2 campos los cuales son Estatus y Nota del director de área.**